

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский

_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: Актуальные проблемы тюркологии: тюрко-мусульманский мир

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) декан факультета института Хабибуллина Э.К. (Высшая школа международных отношений и востоковедения, Институт международных отношений), EKHabibullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью свободно пользоваться иностранными языками, как средством делового общения
ОПК-10	владением методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран
ОПК-5	владением политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках
ОПК-6	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов
ОПК-8	владением профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках
ОПК-9	владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
ПК-2	способностью работать с материалами СМИ, составить обзоры прессы по заданным темам
ПК-3	способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий
ПК-4	владением навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политической проблематике

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- общественно-политическую и дипломатически ориентированную лексику турецкого языка;
- принципы составления дипломатических документов;
- особенности и приемы перевода дипломатических текстов

Должен уметь:

- уметь способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий
- уметь свободно пользоваться иностранными языками, как средством делового общения
- уметь работать с материалами СМИ, составить обзоры прессы по заданным темам
- уметь способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов

Должен владеть:

- владеть политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и иностранных языках
- владеть профессиональной терминологией и понятийным аппаратом сферы международной деятельности на русском и иностранных языках
- владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках
- владеть методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран

- владеть навыками построения реферативного письменного текста и устного представления экспертных мнений по международно-политической проблематике

Должен демонстрировать способность и готовность:

составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий
 пользоваться иностранными языками, как средством делового общения
 работать с материалами СМИ, составить обзоры прессы по заданным темам
 вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.8 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.04.05 "Международные отношения (Актуальные проблемы тюркологии: тюрко-мусульманский мир)" и относится к обязательным дисциплинам.
 Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных(ые) единиц(ы) на 324 часа(ов).

Контактная работа - 216 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 216 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 72 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; экзамен во 2 семестре; экзамен в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Республика Турция. История Турции. От Османского государства к республике.	1	0	10	0	6
2.	Тема 2. Политическое устройство Турции. Дипломатические ведомства Турции.	1	0	8	0	4
3.	Тема 3. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов. Правила оформления документов.	1	0	8	0	4
4.	Тема 4. Образы России и Турции в российском дипломатическом дискурсе	1	0	10	0	4
5.	Тема 5. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Наименования международных организаций в турецком языке и их русские эквиваленты.	1	0	8	0	4
6.	Тема 6. Коммерческая корреспонденция. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо - напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо.	1	0	8	0	4

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	1	0	10	0	6
8.	Тема 8. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	1	0	10	0	4
9.	Тема 9. Международная дипломатическая терминология и терминология международного права. Анализ терминологии на примере текстов.	2	0	10	0	2
10.	Тема 10. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	2	0	8	0	2
11.	Тема 11. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы. Банковские термины.	2	0	8	0	2
12.	Тема 12. Возможные трудности, возникающие при деловом общении. Общение на рабочем месте. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	2	0	10	0	0
13.	Тема 13. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Анализ видеозаписей официальных встреч.	2	0	6	0	2
14.	Тема 14. Международные конференции и организации универсального характера. Язык межправительственных мероприятий. Многосторонняя дипломатия.	2	0	6	0	2
15.	Тема 15. Электронная почта. Сеть - как коммерческий механизм. Работа с официальными сайтами правительства Турции.	2	0	8	0	4
16.	Тема 16. Лидерство. Выдающиеся политические деятели и дипломаты Турции	2	0	8	0	2
17.	Тема 17. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести	2	0	8	0	2
18.	Тема 18. Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов. Язык дипломатических документов.	3	0	10	0	2
19.	Тема 19. Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише в беседе	3	0	6	0	2

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
20.	Тема 20. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера.	3	0	8	0	2
21.	Тема 21. Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики.	3	0	8	0	2
22.	Тема 22. Организация презентации. Язык презентации. Дипломатические презентации. Составление презентаций	3	0	8	0	2
23.	Тема 23. Российско-турецкие дипломатические отношения: от истории к настоящему	3	0	8	0	2
24.	Тема 24. Анализ языка СМИ и электронных ресурсов, освещающих международные отношения на турецком языке	3	0	8	0	2
25.	Тема 25. Работа с видеороликами с дипломатическим и общественно-политическим содержанием. (Репортажи с представительских встреч на уровне, правительственные переговоры)	3	0	8	0	2
26.	Тема 26. Методики и особенности дипломатического перевода.	3	0	8	0	2
	Итого		0	216	0	72

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Республика Турция. История Турции. От Османского государства к республике.

Республика Турция. История Турции. От Османского государства к республике. Работа с текстами по тематике. Общая характеристика текстов исторического содержания.

Тема 2. Политическое устройство Турции. Дипломатические ведомства Турции.

Политическое устройство Турции. Дипломатические ведомства Турции. Работа с текстами по тематике. Анализ текстов по тематике. Работа с официальными сайтами дипломатических ведомств Турции. Эквивалентность этих учреждений в российской административной системе.

Тема 3. Официально-деловой стиль. Способы классификации документов. Правила оформления документов.

Особенности официально-делового стиля турецкого языка. Жанры и их стилистические особенности. Классификация документов. Их образцы. Практикум по анализу и переводу текстов официально-делового содержания.

Тема 4. Образы России и Турции в российском дипломатическом дискурсе

Образы России и Турции в российском дипломатическом дискурсе. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки.

Тема 5. Классификация типов взаимоотношений в организациях. Наименования международных организаций в турецком языке и их русские эквиваленты.

Классификация типов взаимоотношений в организациях. Наименования международных организаций в турецком языке и их русские эквиваленты. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки.

Тема 6. Коммерческая корреспонденция. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо - напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо.

Коммерческая корреспонденция. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо - напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки.

Тема 7. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки.

Тема 8. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.

Обсуждение процедур, обязательных по прибытии в чужую страну. Прохождение таможенного и паспортного контроля. Языковые клише по тематике. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Предпочтение того или иного транспорта. Бронирование билетов, отеля. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 9. Международная дипломатическая терминология и терминология международного права. Анализ диптерминологии на примере текстов.

Международная дипломатическая терминология и терминология международного права. Анализ диптерминологии на примере текстов. Анализ текстов по тематике на турецком языке на факт выявления терминологии. Работа с дипломатическими словарями.

Тема 10. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.

Устройство на работу. Процедуры, обязательные при устройстве на работу. Работа в чужой стране. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 11. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы. Банковские термины.

Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы. Банковские термины. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 12. Возможные трудности, возникающие при деловом общении. Общение на рабочем месте. Денежные отношения. Вежливый язык общения.

Возможные трудности, возникающие при деловом общении. Общение на рабочем месте. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Ошибки в дипломатическом протоколе. Разбор и изучение ситуаций, проведение ролевых игр. Обзор видеоматериалов по теме.

Тема 13. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Анализ видеофайлов официальных встреч.

Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч. Анализ видеофайлов официальных встреч. Работа с медиатекой, официальными сайтами административных и государственных ведомств Республики Турция.

Тема 14. Международные конференции и организации универсального характера. Язык межправительственных мероприятий. Многосторонняя дипломатия.

Международные конференции и организации универсального характера. Язык межправительственных мероприятий. Многосторонняя дипломатия. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 15. Электронная почта. Сеть - как коммерческий механизм. Работа с официальными сайтами правительства Турции.

Электронная почта. Сеть - как коммерческий механизм. Работа с официальными сайтами правительства Турции.

Тема 16. Лидерство. Выдающиеся политические деятели и дипломаты Турции

Лидерство. Выдающиеся политические деятели и дипломаты Турции. Сбор информации о первых лицах страны изучаемого языка, обзор официальных сайтов и новостных хроник. Характеристика конкретных персон и их деятельности.

Тема 17. Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести

Международная вежливость. Протокол и правила гостеприимства. Церемониал и протокольные почести. Изучение особенностей дипломатического протокола. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 18. Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов. Язык дипломатических документов.

Анализ дипломатических документов (международные соглашения, пакты). Официальное издание международных актов и документов. Язык дипломатических документов. Классификация дипломатических документов. Лексические, морфологические, синтаксические и стилистические подходы при составлении документации.

Тема 19. Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише в беседе

Дипломатическое общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Разговорные клише в беседе. Анализ аудио и видеоматериалов по тематике. Анализ ситуаций, созданных в рамках изучаемой темы.

Тема 20. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера.

Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандумы. Частные письма полуофициального характера. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 21. Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики.

Анализ общественно-политических текстов. Разбор лексики. Тематические классификации дипломатической лексики. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 22. Организация презентации. Язык презентации. Дипломатические презентации. Составление презентаций

Организация презентации. Язык презентации. Дипломатические презентации. Составление презентаций. Составление презентаций по заданной теме на турецком языке и представление их.

Тема 23. Российско-турецкие дипломатические отношения: от истории к настоящему

Российско-турецкие дипломатические отношения: от истории к настоящему. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

Тема 24. Анализ языка СМИ и электронных ресурсов, освещающих международные отношения на турецком языке

Анализ языка СМИ и электронных ресурсов, освещающих международные отношения на турецком языке

Тема 25. Работа с видеороликами с дипломатическим и общественно-политическим содержанием. (Репортажи с представительских встреч на уровне, правительственные переговоры)

Работа с видеороликами с дипломатическим и общественно-политическим содержанием. (Репортажи с представительских встреч на уровне, правительственные переговоры)

Тема 26. Методики и особенности дипломатического перевода.

Методики и особенности дипломатического перевода. Работа с текстами по тематике на турецком языке. Перевод текстов по заданной тематике на турецкий и русский языки

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

интернет ресурс по изучению турецкого языка - bilgiyelpazesi.com

официальный сайт правительства Республики Турция - turkiye.gov.tr

электронные уроки по турецкому языку и литературе - <http://www.turkceciler.com/dersnotlari/kelimebilgisi>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

официальный сайт МИД Республики Турция - www.mfa.gov.tr/default.en.mfa

официальный сайт новостей Турции - <https://russian.rt.com/tag/turciya>

официальный сайт правительства Республики Турция - turkiye.gov.tr

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Практические занятия - главное звено дидактического цикла обучения. Учитывая специфику дисциплины 'Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)', практические занятия являются единственно возможной и необходимой формой работы.

Цель практических занятий - формирование умений ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Для того, чтобы добиться успеха в изучении иностранного языка, необходимо заниматься языком систематически. Эффективность практических занятий в значительной степени определяется правильным выбором одной из учебно-образовательных технологий, которые служат реализации познавательной и творческой активности магистров в учебном процессе. Таким образом, в процессе освоения дисциплины 'Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)' применяются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время.

Технологии, применяемые в учебном процессе:

- личностно-ориентированная технология, которая предполагает раскрытие индивидуальности каждого студента в процессе обучения иностранному языку в высшей школе. Цель такого обучения состоит в создании системы психолого-педагогических условий, позволяющих работать с каждым магистром с учетом индивидуальных познавательных возможностей, потребностей и интересов;
- технология проблемного обучения представляет собой создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности магистров, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками;

- технология проектных методов обучения представляет собой работу по развитию индивидуальных творческих способностей студентов, осознанно подходить к профессиональному самоопределению через дисциплину 'Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)';
- технология исследовательских методов дает возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения, в том числе на иностранном языке;
- технология использования игровых методов (ролевые игры) способствует расширению кругозора, развитию познавательной деятельности, формированию определенных умений и навыков, необходимых в практической деятельности;
- технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) рассматривает сотрудничество как идею совместной развивающей деятельности;
- информационно-коммуникационные технологии позволяют обогащать содержание обучения иностранному языку через доступ в Интернет

Рекомендации по написанию доклада

Доклад - это устное сообщение по заданной теме.

Время доклада - 5-10 минут.

Цели доклада:

1. Внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами.
2. Развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.
3. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
4. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Требования к докладу:

Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе.

-

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. -

Обучающийся в ходе работы по презентации доклада отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

-

Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. -

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

-

Обучающийся в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Критерии оценки:

'Отлично'- объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

'Хорошо' - объем доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы. 'Удовлетворительно' - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада

раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы. 'Неудовлетворительно' - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему и не отвечал на вопросы.

Тест - самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы: - получить специальные знания по выбранной теме;

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе; Подготовку к тестам следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов занятий. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

После подготовки необходимо внимательно изучить методические рекомендации по написанию тестовых заданий, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему

При подготовке к дискуссии

При подготовке к выполнению кейсов, письменных проверочных работ стоит обратить внимание на то, чтобы студенты усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Рекомендации по подготовке дискуссии

Дискуссия (от лат. discussio ? исследование, рассмотрение) ? это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в

частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений.

Цели проведения дискуссии: познавательные, коммуникативные. Цели дискуссии тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема

дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения. Во время дискуссии обучающиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента. Первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу.

При оценивании участников дискуссии учитывается:

- хорошее знание материала в рамках заявленной темы;
- речевая культура и, в частности, свободное и грамотное владение профессиональной терминологией;
- коммуникабельность, а точнее ? коммуникативные умения, которые проявляются в способности заинтересованно и внимательно выслушать каждого, быть естественным, найти необходимые методы воздействия на оппонента, проявить настойчивость в отстаивании своей позиции, соблюдать при этом такт и уважение; быстрота реакции; умение вести диалог; умение владеть собой.

При подготовке к зачёту необходимо опираться, прежде всего, на проанализированные во время практических занятий вопросы специфических черт изучаемого языка, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Зачет, как форма итогового контроля, проводится в объеме учебной программы. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. На зачете преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах пройденного материала. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на проанализированные во время практических занятий вопросы специфических черт изучаемого языка, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра. Зачет, как форма итогового контроля, проводится в объеме учебной программы. Литература для подготовки предусмотрена рабочей программой дисциплины. В период подготовки обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. На зачете преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах пройденного материала. Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.04.05 "Международные отношения" и магистерской программе "Актуальные проблемы тюркологии: турко-мусульманский мир".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.8 Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: Актуальные проблемы тюркологии: тюрко-мусульманский мир

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Сборник упражнений по грамматике и лексике современного турецкого языка: Учебное пособие / Дубровина М.Э., Пылев А.И. - СПб:СПбГУ, 2013. - 128 с.: ISBN 978-5-288-0544 <http://znanium.com/catalog/product/940849>
2. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 <http://znanium.com/catalog/product/192695>
3. Интенсивный курс турецкого языка. Ч. 2 [Электронный ресурс]: учебник / Щека Ю.В. - М. : Издательство Московского государственного университета, 2000. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5211025474.html>

Дополнительная литература:

Дополнительная литература:

1. Дербишева З.К. Сравнительная грамматика русского и турецкого языков [Электронный ресурс] / Дербишева З.К. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524262.html>
Электронное издание на основе: Сравнительная грамматика русского и турецкого языков [Электронный ресурс]: учебник для вузов / З.К. Дербишева.- 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 296 с. - ISBN 978-5-9765-2426-2.
2. Турецкий язык. Рассказы турецких писателей [Электронный ресурс]: учеб. пособие по домашнему чтению / Ларионова Е.И. - М. : Восточная книга, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785787304596.html>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.8 Дипломатический иностранный язык (турецкий язык)

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 41.04.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: Актуальные проблемы тюркологии: тюрко-мусульманский мир

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: турецкий

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.